КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.08.2021 № 01-20/135

Волгоград

Об утверждении служебного распорядка комитета культуры Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 08 апреля 2005 г. № 1045-ОД "О государственной гражданской службе Волгоградской области" п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок комитета культуры Волгоградской области.

2. Отделу правовой и кадровой работы комитета культуры Волгоградской области ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете культуры Волгоградской области, со служебным распорядком комитета культуры Волгоградской области под подпись.

3. Признать утратившими силу приказы комитета культуры Волгоградской области от 12 февраля 2015 г. № 01-20/45 "Об утверждении служебного распорядка и правил внутреннего трудового распорядка комитета культуры Волгоградской области" и от 04 июля 2016 г. № 01-20/228 "О внесении изменений в приказ комитета культуры Волгоградской области от 12 февраля 2015 г. № 01-20/45 "Об утверждении служебного распорядка и правил внутреннего трудового распорядка комитета культуры Волгоградской области".

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно осуществляющий полномочия
председателя комитета культуры
Волгоградской области Е.В.Евдокимова

Комитет культуры Волгоградской области
Для документов

Утвержден
приказом комитета культуры
Волгоградской области
от 03 августа 2021 г. № 01-20/135

Служебный распорядок комитета культуры Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок комитета культуры Волгоградской области (далее именуется - служебный распорядок) определяет для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете культуры Волгоградской области (далее именуются - гражданские служащие), продолжительность служебного времени, время начала и окончания работы, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, порядок и сроки выплаты денежного содержания, порядок выдачи служебных удостоверений и основные положения режима содержания служебных помещений.

1.2. Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы (порядок приема, перевода, увольнения, права и обязанности государственных гражданских служащих и другое) регламентируются федеральным законодательством и законодательством Волгоградской области о государственной гражданской службе.

1.3. При поступлении гражданина на государственную гражданскую службу или при переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, при заключении служебного контракта в отделе правовой и кадровой работы комитета культуры Волгоградской области под роспись знакомят со служебным распорядком, должностным регламентом и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

2. Продолжительность служебного времени, начало и окончание службы

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2.4. В комитете культуры Волгоградской области (далее именуется - комитет) устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Время начала и окончания службы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

понедельник - четверг:

начало службы - 8 ч. 30 мин.;

окончание службы - 17 ч. 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 18 мин.;

пятница:

начало службы - 8 ч. 30 мин.;

окончание службы - 16 ч. 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 18 мин.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

2.5. В комитете устанавливаются дополнительные регламентированные перерывы:

с 10 ч. 30 мин. до 10 ч. 40 мин.;

с 15 ч. 30 мин. до 15 ч. 45 мин.

Использование гражданскими служащими дополнительных регламентированных перерывов не должно влиять на непосредственное исполнение ими должностных обязанностей.

2.6. Привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.7. Отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (недопущение к исполнению должностных обязанностей) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. Порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков

3.1. Руководители структурных подразделений комитета каждые полмесяца, не позднее 13 и 25 числа каждого месяца, предоставляют в финансово-экономический отдел информацию об учете служебного времени для гражданских служащих (табель учета служебного времени).

3.2. Направление гражданского служащего в служебную командировку осуществляется в порядке, установленном правовым актом Губернатора Волгоградской области.

3.3. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков продолжительностью, определяемой в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", на основании утвержденного графика отпусков.

3.4. Очередность предоставления гражданским служащим отпусков устанавливается графиком отпусков.

График отпусков утверждается председателем комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.5. Порядок и очередность предоставления отпусков, выплата денежного содержания за период отпуска, продление или перенесение отпуска, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией, исчисление продолжительности отпуска регламентируются действующим законодательством.

3.6. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются представителем нанимателя с учетом конкретных обстоятельств.

4. Порядок и сроки выплаты денежного содержания

4.1. Порядок оплаты труда гражданских служащих определяется Законом Волгоградской области от 10 ноября 2005 г. № 1114-ОД "О денежном содержании государственных гражданских служащих Волгоградской области".

4.2. При выплате денежного содержания гражданские служащие в письменной форме извещаются о составных частях денежного содержания, причитающегося им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Денежное содержание выплачивается не реже двух раз в месяц - 3-го и 17-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.3. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

В случаях предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего вне графика отпусков выплата денежного содержания за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания правового акта о предоставлении отпуска.

5. Порядок выдачи служебных удостоверений и временных пропусков

Служебные удостоверения государственным гражданским служащим комитета выдаются в соответствии с правовым актом Губернатора Волгоградской области.

6. Основные положения режима содержания служебных помещений здания

6.1. Обеспечение мебелью и оборудованием в служебных помещениях комитета осуществляется соответствующими подразделениями комитета.

6.2. Ключи от служебных помещений с поста охраны имеют право получать только гражданские служащие, работающие в этих помещениях, или технический персонал согласно утвержденному списку, расписавшиеся в специальном журнале. При необходимости вскрытия помещения ключи от служебных помещений получают под подпись непосредственные руководители лиц, работающих в этих помещениях.

6.3. В случае ухода из помещения в служебное время гражданские служащие, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ. В случае выхода из здания гражданские служащие обязаны сдавать ключ на пост охраны здания.

По окончании работы гражданские служащие убирают всю служебную документацию в соответствующие хранилища, закрывают и при необходимости опечатывают их, отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна, выключают радио и освещение. Уходя из помещения, закрывают двери на ключ.

Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, должны сдаваться под охрану с проверкой работоспособности этих средств.

6.4. В служебных помещениях не допускается установка и хранение оборудования, имущества, инвентаря и иных предметов, не находящихся на балансе комитета.

6.5. В служебных помещениях комитета запрещается курить и проводить неофициальные мероприятия.

7. Работа в выходные и праздничные дни

7.1 Привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (недопущение к исполнению должностных

обязанностей) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8. Заключительные положения

Нарушение настоящего служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.